

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Başkanlık harcama birimlerince ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilkeler ile iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,
- c) Başkan: Gelir İdaresi Başkanını,
- ç) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödemeye ilişkin gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten,
- f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Grup Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol iş ve işlemlerini yürüten Müdürlüğün bağlı olduğu Grup Başkanını,
- ğ) Müdür: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol iş ve işlemlerini yürüten Müdürü,

- h) Harcama birimi: Başkanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- ı) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- k) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ile Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığı tarafından, Başkanlığın hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskler de dikkate alınarak, Başkan tarafından ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerin kontrollerinden meydana gelir.

(3) Daire Başkanlığı ile harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Başkanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Ayrıca mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6- (1) Ön mali kontrole tabi bulunan mali karar ve işlemler, Gelir İdaresi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Listeleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri, Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Grup Başkanına devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda, ön mali kontrol görevi Grup Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Mali Yönetim Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) Yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde yazılı görüş düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür, yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde Daire Başkanlığı, bu eksiklikler ile bunların nasıl düzeltilebileceğini belirterek bu düzeltmelerin yapılması kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenleyebilir.

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 7- (1) Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemi, süreç kontrolü olarak gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Kontrol görevi, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar tarafından gerçekleştirilir. Bunlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

(2) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tam olup olmadığı hususları ile harcama sürecindeki diğer işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol işlemi yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Daire Başkanlığında ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi

Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarları

Madde 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ve yapım işleri için Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde yer alan ve her yıl aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesi ile güncellenen tutara eşit ve bu tutarı aşanlar, Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir. Söz konusu tutarlara Katma Değer Vergisi (KDV) dahil değildir.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Ön mali kontrol işlemleri Daire Başkanlığı tarafından en geç **10 (on)** iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan ihale işlem dosyası; harcama yetkilisi tarafından onaylı sureti sözleşme imzalanmadan önce dizi pusulası ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında;

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetveli,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisince verilen onay,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

- f) Yıllık yatırım programında yer alan işler ile bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan;
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken ihalelerde, Başkanın izni,
 - Bakanlığın uygun görüşünün alınması gerektiği hallerde, uygun görüş yazısı,
 - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgi ve belgeler,
- g) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ğ) Sözleşme tasarıları,
- h) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- i) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- i) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ihaleyi yapan yetkili birime (Başkanlık/Defterdarlık) veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- j) Üzerine ihale yapılan istekliye ait geçici teminat alındı belgesi (banka teminat mektubu olması durumunda, ayrıca geçici teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),
- k) Üzerine ihale bırakılan istekli ile ihaleye katılan diğer isteklilere ait şartname hükümleri gereğince, ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- l) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- m) Üzerine ihale bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

- n) İhale yetkilisince onaylanmış İhale Komisyonu Kararı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- o) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ö) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı

bulunur.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç **10 (on)** iş günü içinde kontrol edilir . Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

(6) Daire Başkanlığınca yapılan ön mali kontrol işleminden sonra taahhüt işine ait sözleşmenin imzalanmasını müteakiben **10 (on)** iş günü içinde;

- a) Sözleşme,
- b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği (banka teminat mektubu olması durumunda, kesin teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),
- c) Sözleşmeye ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ç) Mevzuatında belirtilen tutarı aşan sözleşmeler için Kamu İhale Kurumu payının yatırıldığına ilişkin belge,
- d) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi

belgelerinin onaylı birer nüshaları Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımına ilişkin işlemler, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtımına ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç **3 (üç)** iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin Daire Başkanlığının ön mali kontrol görevini yürüten müdürlük dışında diğer alt birimleri tarafından e-Bütçe sistemi üzerinden onaylanması, ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığının bütçe işlemlerini yürüten müdürlükçe hazırlanır ve Başkanın onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığının ön mali kontrol görevini yürüten müdürlükçe; Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir ve en geç **2 (iki)** iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının Daire Başkanlığının ön mali kontrol görevini yürüten müdürlük dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri

Madde 12- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, bu Kararname hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç **5 (beş)** iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

(3) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, ilgili harcama biriminin yazısı ekindeki listeler ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Gönderilen cetvellerde yapılan kadro değişiklikleri Resmi Gazete’de yayımlanan dolu ve boş kadrolara göre yapılır. Cetveller üzerinde gerekli kontrol yapıldıktan sonra tüm sayfalar Müdür tarafından ıslak olarak imzalanır. Uygun görülen listeler Daire Başkanınca onaylanarak ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyen listeler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. Kadro dağılım cetvellerinin ıslak imzalı birer örneği üst yazısı ve Resmi Gazete çıktısıyla birlikte dosyada saklanır.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- (1) Seyahat kartı listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili toplu sözleşme hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Seyahat kartı verilecek personel listesi 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanır. Seyahat kartı listeleri ilgili harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç **3 (üç)** iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(3) Seyahat kartı listeleri, ilgili harcama biriminin yazısı ekindeki listeler ile birlikte ve aynı zamanda elektronik tablo formatında, uygun görüş talep edilen kadroların listeye eklenmesini kolaylaştırmak adına Daire Başkanlığına e-posta ortamında gönderilir.

(4) Seyahat kartı listeleri, ilgili ünvanların 6245 sayılı Kanununun 48 inci maddesi kapsamında yer alıp almadığı yönünden kontrol edilir. Listede yer alan “Uygun görüş talep edilen kadrolar” bölümü ise ilgili toplu sözleşme hükümleri kapsamında da kontrol edilir.

(5) Gerekli kontroller yapıldıktan sonra seyahat kartı listeleri Daire Başkanına ıslak imzaya sunulur. Uygun görülen talepler onaylanarak ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyen talepler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14- (1) Seyyar görev tazminatı cetvelleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ile Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Harcama birimlerince, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri, Daire Başkanlığı tarafından, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık-tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından, en geç **3 (üç)** iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Seyyar görev dağılım listeleri ilgili harcama birimi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir. Seyyar görev tazminatı ödenmesi uygun görülen ünvanlar listesindeki her bir personele verilecek tazminat, Bütçe Kanununun (H) cetvelinin B- Memur ve Hizmetliler bölümünde (d) ve (e) maddelerine karşılık gelen ödenek miktarlarının 1/3’ü oranında hesaplanır ve gönderilen listedeki personel sayısı ile çarpılarak toplam ödenecek miktarı belirlenir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra listelerin her sayfası Müdüre ıslak olarak imzalatılır. Uygun görülen talepler Daire Başkanınca onaylanarak ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyen talepler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 15- (1) Yan ödeme cetvelleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı çerçevesinde Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında istihdam edilen Devlet memurlarından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak olanların kadro veya görev ünvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler, ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresi bitiminden en az **10 (on)** iş günü öncesi gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(3) Yan ödeme cetvelleri, ilgili harcama biriminin yazısı ekindeki listeler ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Gönderilen listelerde;

- a) Merkez ve taşra teşkilatının kadro durumunu gösteren listeler,
- b) Merkez ve taşra teşkilatına ait I, II ve III sayılı cetveller,
- c) Yük ve kadro durumunu gösteren I ve III sayılı formlar,
- ç) Taşra teşkilatı kadro dağılımını gösteren cetveller

bulunur.

(4) Kontrol işlemi sonucunda I, II ve III sayılı cetveller ile I ve III sayılı yük ve kadro formu Grup Başkanı ve Daire Başkanı tarafından ıslak bir şekilde imzalanır ve onaylanmak üzere Başkana sunulur. Onaylama işlemi, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Uygun görülen talepler onaylanarak ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyen talepler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 16- (1) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(3) İlgili harcama birimi tarafından sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yazı ekinde;

- a) İlk işe başlama onayı,
- b) Görevlendirme onayı,
- c) Emeklilik şartları yazısı,
- ç) Mezuniyet belgesi,
- d) Hizmet çizelgesi,
- e) Tip hizmet sözleşme tasarısı

yer alır.

(4) Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve **5 (beş)** iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülen sözleşmeler üst yazıyla ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri

Madde 17- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisince imzalanmadan önce ödeme emri belgesi ve ekleri (yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini, yurt dışı geçici görev bakan onayı, yurt dışı çıkış harcı ödemesi) ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. 6245 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde gündelik belirlenir ve yapılan görev yolluğu bildirimini kontrolü sağlanır. Bakanlık Onayı, bütçe ödeneği, yurt dışına geçici görevle gönderilenler tarafından yapılan ödemelere dayanak belgeler kontrol edilerek yolluk bildirimini düzenlendiği günün Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası kurları "Döviz Satış" tutarı dikkate alınarak ödenecek harcırah hesaplanır ve Daire Başkanlığı tarafından en geç **10 (on)** iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülenler Daire Başkanınca onaylanarak ilgili birime gönderilir. Uygun görülmeyenler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de kontrol edilmesine ilişkin düzenlemeler, Daire Başkanlığı tarafından yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Başkan onayıyla yürürlüğe konulur.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibariyle her yıl gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Başkan onayını izleyen **10 (on)** iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 19- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Başkana bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 20- (1) Daire Başkanlığı kontrol ve uygun görüş işlemlerini, Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığı talebi ve Başkanın onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

Madde 22- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 27 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 23- (1) 13/01/2012 tarihli Başkanlık Makam Onayı ile yürürlüğe giren Gelir İdaresi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu yönerge 01/01/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL LİSTELERİ

İHALE İŞLEM DOSYASI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- İhale onay belgesi
- Yaklaşık maliyet hesap cetveli
- İhale komisyonu kurulmasına ilişkin onay
- İhaleye ilişkin şartnameler
- Sözleşme tasarısı
- Teklif mektubu
- Geçici teminat mektubu
- Yeterlik belgeleri
- İhale komisyonu kararı
- Yasaklılık teyit belgeleri

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM DOSYASI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- Temin onay belgesi
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı
- Sözleşme tasarısı
- İstisna kapsamında yapılan alımlarda Bakan Onayı
- Komisyon kurulmuşsa görevlendirme onayı ve komisyon kararı

HARCAMA TALİMATI/İHALE/TEMİN ONAY BELGESİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- İstisna kapsamında yapılacak alımlarda Bakan Onayı
- Tasarruf tedbirleri kapsamında yapılacak alımlarda harcama izni Bakan Onayı
- Harcama talimatı/ihale onay/temin onay belgesi
- Bütçe tertibi ve ödeneği
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı ve piyasa fiyat araştırması yapmaya yetkili kişilerin onayı
- Yaklaşık maliyet hesap cetveli

- Varsa sözleşme tasarısı ve şartnameler

YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- Harcırar Kanununun 34 üncü maddesi kapsamında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Kararına uygunluk
- Bakanlık görevlendirme onayı
- Bütçe ödeneği
- Yolluk bildirimindeki hesaplamalar
- Kiői tarafından yapılan ödemelere dayanak belgeler

SEYYAR GÖREV TAZMİNATI ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- 6245 sayılı Harcırar Kanununun 49 uncu maddesine uygunluk
- Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk
- Bütçe ödeneği
- Seyyar görev tazminatı dağılım listeleri

SEYAHAT KARTI LİSTELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- 6245 sayılı Harcırar Kanununun 48 inci maddesine uygunluk
- Bakanlık tarafından her yıl Ocak ayında yayımlanan seyahat kartı konulu genel yazıya uygunluk
- Bütçe ödeneği
- Uygun görüş talep edilen kadrolara ilişkin seyahat kartı formu

KADRO VE POZİSYON DEĞİLİM CETVELLERİ ÖNE MALİ KONTROL LİSTESİ

- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine uygunluk
- Cetvellerde yapılan kadro değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanan dolu ve boş kadrolara göre kontrolü

YAN ÖDEME CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesi kapsamında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararına uygunluk
- Cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin kontrolü

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ ÖN MALİ KONTROL LİSTESİ

- İlk işe başlama onayı ve görevlendirme onayı
- Emeklilik şartları yazısı
- Mezuniyet belgesi ve hizmet çizelgesi
- Tip hizmet sözleşme tasarısı
- Personelin hangi ünvan (idari büro ya da idari destek personeli) ile göreve başlatılacağı
- Göreve başlatılacak personelin ünvanına göre alacağı ücret hesaplamaları